

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	1	モニタリングのサービス内容をより明確にし、より達成度が分かるものにする。また、地域での役割も盛り込んでいく。	正規職員を対象に、担当利用者を持ってもらい、担当の方の理解を深めてもらった上で、モニタリングに参加してもらう。	①担当利用者の割り振りを、職員から聞き取り等行った上で検討し、担当を持ってもらう。 ②日々のアセスメントを行い、生活課題の理解ができる。 ③生活課題に基づいた、モニタリングを実施できる。	6ヶ月
2	2	職員のストレスチェック表がない為、現在の職員個々のストレス度合いが把握できていない。	ストレスチェック表を用意し、定期的に全職員のストレスチェックを実施する。	①ストレスチェック表(原案)を用意する。 ②ストレスチェック表の、周知・実施の意味の説明を行う。 ③ストレスチェック表の記入を行ってもらう。 ④記入後にストレス度が高い職員を対象に面談を行い、ストレス解消のためのアドバイスを行う。	6ヶ月
3	3	飾り物や、張り物に目的や季節感の統一を図り、居間のカーペットの染みが利用者にとって不快感や混乱を招かない様な配慮や取り組みが必要である。	季節感に合わせた展示を行うよう配慮する。カーペットの汚れを掃除等で除去し、不快感のない住環境を提供する。	①季節感を取り入れた、展示物を考える。 ②展示にあたり、配置や場所の相談を職員間で行う ③展示する。 ※カーペットの掃除を行い、清潔にする。	6ヶ月
4	4				ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。